

平成30年度実地指導主な指摘事項について

【訪問介護】

区分	項目	指摘内容
運営	変更の届出等	・事業所の名称、代表者等届出事項に変更があったときは、変更後10日以内に変更届を提出すること。
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・運営規程の概要について記載されていない（事業の目的及び運営の方針、通常の事業の実施地域等）。 ・サービス提供の記録及び苦情・事故対応に係る記録の保存期間が2年間とされていた（市条例に則り5年間とすること）。 ・利用料の利用者負担額について、1割負担の内容のみの記載となっていた（2割3割負担についても記載すること）。 ・サービス提供証明書の交付についての記載がない。 ・利用者又はその家族の個人情報の利用について同意を得られていない。 ・事業所からの契約解除にあたって予告期間が置かれていない（1か月以上の予告期間を置き理由を明記して文書にて通知してから解約とすること）。 ・損害賠償保険の加入の有無、適用対象や補償範囲についての記載がない。 ・苦情対応窓口についての記載に不足がある。 ・事故発生時の対応についての記載がない。
運営	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	・サービスの提供内容の変更にあたっては、居宅サービス計画の内容に沿った訪問介護計画とするよう徹底を図ること。
運営	サービスの提供の記録	・サービスの提供の記録について、提供したサービスについては漏れのないように記入すること。 ・サービスの提供の記録の内容と、訪問介護計画で位置づけられたサービスの内容とに相違が生じないように、随時見直しを行う等徹底を図ること。
運営	訪問介護計画の作成	・訪問介護計画の作成後、必要に応じて訪問介護計画の見直しが行われていない。 ・訪問介護計画について、利用者の同意を得る前にサービスを提供しているものがあつた。
運営	運営規程	・運営規程において、利用料の利用者負担額について1割負担の内容のみの記載となっていた（2割3割負担についても記載すること）。 ・運営規程に利用料その他の費用の額が漏れているため記載すること。
運営	勤務体制の確保等	・雇用契約書における従事業務内容とその実態とに乖離がある。 ・従業者の就業条件等が分かる書類（雇用契約書等）の整備が不十分。 ・管理者として配置されている者について、勤務表上で日々の勤務時間、職種及び常勤・非常勤の別が明らかにされていない。 ・勤務体制の確保にあたっては、辞令書を交付するなどしてサービス提供責任者及び訪問介護員等の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。 ・訪問介護員等の研修の機会を確保すること。また、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施しその記録を保管すること。
運営	掲示	・運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を事業所内の見やすい場所に掲示すること。
運営	苦情処理	・利用者及びその家族から苦情・要望・相談等を受けた場合は、その内容を記録・保存すること。
運営	事故発生時の対応	・事故が発生した場合について、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。 また、通院を要する等の事故が発生した場合は市指定の様式で保険者に報告すること。
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所加算Ⅱ	・特定事業所加算Ⅱの算定要件として、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、その利用者の情報やサービス提供にかかる留意事項を文書等の確実な方法により伝達してからサービス提供を開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けるべきであるが、その内容を確認できなかった。

【通所介護・地域密着型通所介護】

区分	項目	指摘内容
人員	従業者の員数	・看護職員について、配置されていない時間にかかる訪問看護ステーションとの連携に関して、覚書等を交わし連絡体制を確保すること。
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎可能地域及び事業実施区域外の送迎とその料金について記載されていない。</li> <li>・損害賠償保険の加入の有無、適用対象や補償範囲についての記載がない。</li> <li>・サービス提供の記録及び苦情・事故対応に係る記録の保存期間が2年間とされていた（市条例に則り5年間とすること）。</li> <li>・利用料の利用者負担額について、1割負担の内容のみの記載となっていた（2割3割負担についても記載すること）。</li> <li>・事業所からの契約解除にあたって予告期間が置かれていない（1か月以上の予告期間を置き理由を明記して文書にて通知してから解約とすること）。</li> <li>・報酬改定の内容について、利用者に説明し文書で同意を得ていない。</li> <li>・サービス提供証明書の交付についての記載がない。</li> </ul>
運営	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	・サービス提供は居宅サービス計画の内容に沿ったものとする。また通所介護計画（地域密着型を含む）は当該居宅サービス計画に沿って作成しなければならないことを踏まえ、双方の計画に齟齬が生じないようにすること。
運営	指定通所介護の具体的な取扱方針	・通所介護計画に基づくサービス提供を行う前に、利用者又はその家族に説明し、その同意を得るようにすること。
運営	運営規程	・利用料その他の費用の額について、運営規程に記載すること。
運営	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各従業者の常勤・非常勤の別、兼務の状況、職種が、勤務表や雇用契約書等において明確にされていない。</li> <li>・生活相談員の資格要件を満たしているかを、資格証において確認すること。</li> <li>・勤務体制として、1日に必要な介護従事者が配置されていない日が多く散見されるため、当該配置を見直すこと。</li> <li>・機能訓練指導員兼看護職員の配置にある従業者について、兼務に関する辞令等を交付し兼務状況を明確にすること。</li> <li>・従業者に対する研修の実施計画を、従業者の職務内容及び経験等に応じて策定し、当該計画に基づき研修を実施し、必要に応じて研修の内容を見直すこと。</li> <li>・身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修は、すべての従業者に対して年1回以上実施し、その記録を事業所に保管すること。</li> </ul>
運営	非常災害対策	・消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を立て、それらを定期的に従業者に周知させること。また当該計画をもとに定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、その記録を保管すること。
運営	掲示	・運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
運営	秘密保持等	・業務上知り得た利用者又はその家族の秘密について保持する旨記載した誓約書を、すべての従業者から徴し、事業所に保管すること。
運営	事故発生時の対応	・利用者が事故により病院を受診した場合及び服薬誤飲の場合については、必ず本市宛てに指定の様式で事故報告を行うこと。
運営	記録の整備	・利用者に対するサービスの提供に関する記録、市への通知及び苦情・事故対応に係る記録については、保存年限をその完結の日から5年間とすること。
運営	運営基準	・職員に対する研修の実施計画を職員の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を作成及び保管すること。
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本加算の算定要件として、3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問する必要があるが、3月を超えて居宅を訪問しているケースが散見されたため、適正な期間内に訪問すること。</li> <li>・個別機能訓練に関する記録について、内容が不十分であるため、実施時間・訓練内容・担当者等の情報を含めて記録すること。</li> </ul>
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練の評価内容や目標の達成度合いについて、利用者を担当する介護支援専門員等に適宜報告・相談し、その内容等を記録すること。</li> <li>・個別機能訓練計画の見直しについて、訓練内容が変更されていない。適宜目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行うこと。</li> <li>・個別機能訓練に関する記録について、実施内容の記録の不備（実施内容と記録用紙のチェック項目との不一致）が見受けられたため、実施内容を正しく記録すること。</li> </ul>
介護給付費の算定及び取扱い	送迎減算	・送迎の記録がないにもかかわらず、送迎減算をしていないため過誤調整等の必要な措置を講ずること。

【介護老人福祉施設／特別養護老人ホーム（地域密着型含む）】

区分	項目	指摘内容
人員	労働条件の明示	・非常勤職員の雇用契約書について、勤務時間等の労働条件の明示がなされていないため、労働法規に基づき明確に記載するよう改めること。
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・サービス提供の記録及び苦情・事故対応に係る記録の保存期間が2年間とされていた（市条例に則り5年間とすること）。
運営	入退所	・本施設に優先的に入所している利用者について、施設サービスを受ける必要性が高いと認めない者がいた。優先的な入所の取扱いについては、透明性及び公平性が求められるため、優先とした理由を選定委員会の議事録等に明記すること。
運営	機能訓練・指定介護福祉施設サービスの取扱方針	・施設サービス計画に位置づけられた歩行訓練等が行われていない利用者が散見されたため、必ず実施し、その内容について記録すること。
運営	勤務体制の確保等	・勤務表上は各ユニットごとにユニットリーダーを配置しながらも、配置されたユニットでの勤務実態がほとんどないユニットリーダーがいるため、配置基準を順守すること。
運営	衛生管理等	・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。また従業者に対する研修プログラムは当該指針に基づくものとして作成すること。 ・新規採用時に感染対策研修を実施していないため、実施の上その実施内容について記録し、事業所において保管すること。
運営	事故発生の防止及び発生時の対応	・事故発生の防止のための指針を整備すること。 ・事故発生の防止のための委員会の開催について、本施設の指針に定める開催回数を満たしていない。 ・従業者に対する研修について、定期的な教育（年2回以上）を行いその内容について記録すること。また新規採用時にも研修を実施した上で実施内容について記録し、事業所において保管すること。 ・事故が発生した場合（ヒヤリハットを含む）に、当該事実の報告及びその分析を通じた改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。
介護給付費の算定及び取扱い	外泊時費用	・外泊日数が予定より増えたものについて、予定日数ではなく実績に基づいて算定すること。また基本報酬算定日数が誤っているため、差額についての返還に係る過誤調整措置を講じること。
介護給付費の算定及び取扱い	経口維持加算	・当該加算の対象者について、医師により摂食機能障害及び誤嚥が認められ、経口による食事摂取を進めるための特別な管理が必要であることを口頭で指示されている場合、その旨を記録等で明記すること。 ・入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議を月1回以上行い、経口維持計画を作成すること。
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算	・機能訓練における計画の策定にあたり、計画書に記載する長期計画・短期計画・実施方法・実施回数（曜日等）の内容を明確にすること。 ・個別機能訓練の効果、実施方法等について評価を行い、評価内容を明確にすること。 ・機能訓練計画書の作成が遅延している入所者に対しては当該加算を適用できない。計画書未作成期間における当該加算分の金額を返還すること。また同様事例の有無についても自主精査し、必要な返還措置を講じること。
介護給付費の算定及び取扱い	口腔衛生管理体制加算	・「入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画」は、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、施設において作成すること。また、当該計画が歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言・指導に基づいていることを確認できるようにしておくこと。 ・「入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画」の作成にあたっての技術的助言・指導を歯科衛生士が行った場合においては、歯科医師からの指示内容の要点を当該計画に記載すること。

【短期入所生活介護】

区分	項目	指摘内容
人員	労働条件の明示	・非常勤職員の雇用契約書について、勤務時間等の労働条件の明示がなされていないため、労働法規に基づき明確に記載するよう改めること。
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・サービス提供の記録及び苦情・事故対応に係る記録の保存期間が2年間とされていた（市条例に則り5年間とすること）。
運営	短期入所生活介護計画の作成	・短期入所生活介護計画は、他の従業者と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載すること。また、利用者又はその家族に対してその内容等を説明したうえで同意を得、当該計画を利用者に交付すること。 ・短期入所生活介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成すること。
運営	勤務体制の確保等	・勤務表上は各ユニットごとにユニットリーダーを配置しながらも、配置されたユニットでの勤務実態がほとんどないユニットリーダーがいるため、配置基準を順守すること。
運営	秘密保持等	・一部の従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。
運営	事故発生時の対応	・サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算	・個別機能訓練計画の作成にあたっては、身体機能を活用した生活機能の維持・向上に関する目標を設定の上、計画書に記載する長期目標・短期目標・実施方法・実施回数を明確にすること。また、短期目標の設定は、利用者のADL・IADLの状況を把握し、利用者の意欲向上につながるよう段階的に設定すること。 ・個別機能訓練計画の見直し、変更にあたっては、機能訓練の評価内容や目標の達成度合いについて、利用者を担当する介護支援専門員等に適宜報告・相談すること。
介護給付費の算定及び取扱い	医療連携強化加算	・急変時の医療提供の方針について、利用者からの同意については文書で記録すること。また、報告については、同意を得た文書の写しを提出すること。 ・看護職員による定期的な巡視として、おおむね1日3回以上の頻度で当該利用者のもとを訪れてバイタルサインや状態変化の有無を確認しているが、1日1回のバイタル記録しかない事例が見受けられるため、今後は巡視の記録をすること。

【介護老人保健施設】

区分	項目	指摘内容
運営	勤務体制の確保等	・医師及び薬剤師として配置されている者について、日々の勤務時間、職種及び常勤・非常勤の別が確認できなかったため、勤務表・辞令書等においてその勤務体制を明らかにすること。
運営	事故発生の防止及び発生時の対応	・事故発生の防止のための従業者に対する研修が定期的に行われていないため、施設における指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、当該研修の実施内容について記録すること。
介護給付費の算定及び取扱い	試行的退所時指導加算	・当該加算の内容を行っていないにもかかわらず算定されているケースが1件あったため、算定した加算相当額の返還に係る過誤調整等の必要な措置を講ずること。

【短期入所療養介護】

区分	項目	指摘内容
運営	勤務体制の確保等	・医師及び薬剤師として配置されている者について、日々の勤務時間、職種及び常勤・非常勤の別が確認できなかったため、勤務表・辞令書等においてその勤務体制を明らかにすること。

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

区分	項目	指摘内容
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・通常の事業の実施地域についての記載がない。 ・損害賠償保険の加入の有無、適用対象や補償範囲についての記載がない。
運営	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等の作成	・サービス内容の変更については、居宅介護支援事業者と連携を取り、居宅サービス計画と定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画との間に齟齬が生じないようにすること。
運営	勤務体制の確保等	・一部の従業者について、雇用契約書における従業務務内容とその実態とに齟齬があるため、辞令書を交付するなどして勤務形態を明らかにすること。

【特定施設入居者生活介護】

区分	項目	指摘内容
運営	内容及び手続の説明及び契約の締結等	重要事項説明書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・契約解除の内容について、契約書に記載の内容と重要事項説明書に記載の内容に相違があった。 ・契約締結を行う前に施設利用を開始している。 ・重要事項説明書において、利用者の署名のないものがあった。 ・サービス提供の記録等、利用者に対する記録の保存について記載されていないため、その完結の日から5年間と記載すること。 ・苦情処理について、苦情申し立て機関の連絡先を明記すること。 ・利用料の利用者負担額について、1割負担の内容のみの記載となっていた（2割3割負担についても記載すること）。
運営	勤務体制の確保等	・月ごとに作成する勤務表については、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務の状況、職種を明確に記載すること。
運営	夜間看護体制加算	・重度化した場合における対応に係る指針について、入居の際には利用者又はその家族等に対して内容を説明し同意を得ているが、指針を定めた時以前から入居されている利用者に対して、口頭での説明はされているが同意を得た記録がないため、速やかに同意書等を徴取すること。
運営	口腔衛生管理体制加算	・当該加算の算定要件を満たしていないにもかかわらず算定されているため、算定した加算相当額の返還に係る過誤調整等の必要な措置を講ずること。

【認知症対応型共同生活介護】

区分	項目	指摘内容
人員	従業者の員数	・月単位では基準を満たしているが、日中の時間帯において人員基準を満たしていない日が散見された。 ・一つのユニットにおいて常勤職員が配置されていないため、常勤職員を配置すること。
運営	内容及び手続の説明及び同意	・重要事項説明書において、負担割合など報酬改定等により変更された内容が反映されていない箇所が見受けられた。
運営	勤務体制の確保等	・同一法人の他事業所からの応援職員について、事業所間の兼務の状況が明確にされないまま業務に従事していた。